



**MANUAL DE
ADMINISTRACION DE
BIENES**

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

**Agencia del Inspector General de
Tributos, Rentas y Contribuciones
Parafiscales – ITRC**

**Manual de
Administración
de Bienes**

SIG

Página: 1 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	----	---------------	------------



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. CONTENIDO O DESARROLLO DEL MANUAL.....	4
3.1 .. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS DE LA ENTIDAD.....	4
3.2 CLASIFICACION DE LOS BIENES.....	5
3.2.1 BIENES MUEBLES	5
3.2.2 BIENES DE CONSUMO	6
3.2.3 BIENES DE MENOR CUANTÍA CON CONTROL.....	6
3.2.4 BIENES DEVOLUTIVOS	7
3.2.5 BIENES INTANGIBLES	8
3.3 ALMACEN E INVENTARIOS	9
3.3.2 MODALIDADES DE INGRESO DE BIENES:.....	10
3.3.3. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS	11
3.3.4. INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN Y/O GARANTIA (POR DAÑO, PÉRDIDA O HURTO)	12
3.3.5. INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR O POR CONTRATOS DE TIPO SERVICIOS.....	12
3.3.6. INGRESO DE BIENES POR SOBANTES DE INVENTARIO	13
3.3.7. INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO	14
3.3.8. INGRESO DE BIENES EN ARRIENDO.....	14
3.4 EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN.....	14
3.4.1 EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, SUMISTRO Y DE CONTROL	15
3.5 INVENTARIOS.....	16



3.5.1 MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS	16
3.5.2 ENTREGA DE BIENES A UN FUNCIONARIO.....	17
3.5.3 TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO	17
3.5.4 DAÑO O DESTRUCCIÓN DE BIENES EN SERVICIO	18
3.5.5 PERDIDA O HURTO DE BIENES EN SERVICIO	20
3.5.6 REPOSICION TECNOLOGICA	20
3.5.7 REINTEGRO DE BIENES AL ALMACEN	21
3.6 LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS	21
3.6.1 CONSOLIDACIÓN DE INVENTARIOS.....	23
3.6.2 INFORMES Y RENDICION DE CUENTAS.....	23
3.6.3 CONCILIACIÓN CONTABLE.	23
3.7 SITUACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO DE BIENES	23
3.7.1 SEGUROS DE BIENES	24
3.7.2. RECLAMACIÓN DEL SINIESTRO:	24
3.8. RESPONSABILIDADES.....	25
3.8.1 RESPONSABLES DE BIENES	25
3.8.2 RESPONSABILIDAD POR PERDIDA O DAÑO DE BIENES	26
3.8.3 ENTREGA ADMINISTRATIVA DE ALMACENES CUANDO EL TÉCNICO ASISTENCIAL ABANDONE EL CARGO O DILATE LA ENTREGA.	27
3.8.4 RESPONSABILIDAD DEL LÍDER DE TALENTO HUMANO.....	28
3.9. RECLASIFICACION O BAJA DE BIENES.....	28
3.9.1 PROCESO DE RECLASIFICACION O BAJA DE BIENES.....	28
3.9.2 BIENES A RECLASIFICAR.....	28
3.9.3. RECLASIFICACION DE BIENES PARA DESTRUIR	28
3.10. ESTRATEGIAS	29
4. ANEXOS.....	31



INTRODUCCIÓN

El presente manual soporta el Proceso de Gestión Administrativa en el manejo, asignación, control y custodia de recursos físicos de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, en los procedimientos relacionados con la administración del almacén e inventarios, para conocer y aplicar los diferentes procedimientos que se deben utilizar en la Administración de este Proceso, con el fin de aportar desde los procesos de apoyo al cumplimiento Misional de la Agencia.

Este manual hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad, dentro de la implementación de los procedimientos en la Entidad, contribuyendo así al eficiente manejo de los recursos físicos y precisando las responsabilidades que los funcionarios de la entidad tienen administrativamente y fiscalmente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentran bajo su responsabilidad y que ingresan al patrimonio de la entidad.

1. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta que permita unificar los criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere la Entidad para su normal funcionamiento, garantizando la correcta recepción, almacenamiento, ingreso, suministros, bajas, registros e inventarios físicos, donde se establezca los lineamientos de clasificación de los bienes.

2. ALCANCE

Inicia con el manejo administrativo de los bienes, para unificar criterios en cuanto a los procedimientos y termina dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

3. CONTENIDO O DESARROLLO DEL MANUAL

3.1 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS DE LA ENTIDAD



Los principios orientadores de la administración de los recursos físicos de la Entidad son los de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, equidad y conservación del medio ambiente.

El proceso de administración de los bienes concierne a todos los servidores públicos de la Agencia; (funcionarios de planta, provisionales, contratistas, adjudicantes), que están en la obligación de recibir, cuidar, mantener, asegurar, utilizar y entregar los bienes en armonía con las necesidades de la administración, con un criterio previsorio al servicio del país, que redunde en la mejor utilización de los bienes en función de los resultados organizacionales que se le han planteado a la Entidad.

El método de valoración de inventarios que se utiliza en la Agencia es el PEPS

3.2 CLASIFICACION DE LOS BIENES

Los bienes de la Entidad se clasifican según su naturaleza en:

- Bienes inmuebles,
- Muebles,
- Intangibles,
- Inmuebles por destinación y,
- Mercancías en existencia.

3.2.1 BIENES MUEBLES

Bienes muebles son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en:

- Bienes de consumo,
- Menor cuantía y,
- Bienes devolutivos,

Y según su ubicación:

- Bienes en bodega y,
- Bienes en servicio.

La reclasificación de bienes devolutivos, suministro y de control o viceversa, se realizará mediante el Sistema de Gestión Inventario Neón.



MANUAL DE ADMINISTRACION DE BIENES

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

Los bienes muebles que ingresen a la entidad a cualquier título se registrarán directamente al almacén, excepto aquellos que estén sujetos a la prestación de servicio de un contrato, por ejemplo (Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluyendo insumos; que están con el contrato de la compañía contratista, los servicios de internet y telefonía).

El registro y movimiento de los Bienes Muebles en Bodega (devolutivos nuevos o recientemente adquiridos) lo llevará el técnico asistencial a través del Sistema de Gestión Inventario Neón.

El registro y control de los bienes devolutivos en servicio estará a cargo del Proceso de Gestión Administrativa de la Secretaría General.

3.2.2 BIENES DE CONSUMO

Son los que se consumen con el uso que se hace de ellos o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de nuevos productos, la entidad adoptará las siguientes agrupaciones para los bienes de consumo, las cuales se mantendrán durante todas las etapas de registro, administración y control.

Los bienes tangibles de la Agencia ITRC como papelería, cafetería, combustible y bienes con valor menor o igual al 0,5 de salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) serán considerados como activos de menor cuantía, solo se registrarán como gasto

3.2.3 BIENES DE MENOR CUANTÍA CON CONTROL

Los bienes tangibles de la Agencia ITRC tales como tarjeta de acceso y bienes con valor mayor al 0,5 y menor a un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) serán considerados como activos de menor cuantía controlables, se registrarán como gasto, y se realizará su respectivo control en el aplicativo para manejo de activos.

Cuando un funcionario se retire de la entidad devolverá estos bienes al técnico asistencial del Proceso de Gestión Administrativa.

La información de los movimientos realizados de los bienes devolutivos y de control generada por el Sistema de Gestión Inventario Neón, será entregada al

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023



MANUAL DE ADMINISTRACION DE BIENES

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

Proceso de Gestión Financiera mensualmente, (ingresos, egresos, reintegros, traslados, bajas).

3.2.4 BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren.

La norma técnica de propiedades, planta y equipo definida en el numeral 9.1.1.5 del Plan General de Contabilidad Pública vigente a partir del 1 ° de enero de 2007 establece:

"165. Noción Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.

Los bienes propiedad, planta y equipo se registran contablemente por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras

En el curso de la vida del bien, el costo puede tener variaciones ocasionadas por hechos o circunstancias físicas o económicas, que inciden en su estado de conservación. Por ejemplo: deterioro, mejora, adición, valorización o desvalorización.

Los bienes recibidos en donación, traspaso, permuta, entre otros, corresponderá al convenio entre las partes o el estipulado mediante avalúo técnico."

Esta norma ira hasta el 31 de diciembre de 2017.

A partir del 1 de enero de 2018, de acuerdo a la "Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo Aplicable a entidades del Gobierno y se dictan otras disposiciones".

Se establece que en "El Marco Conceptual para la preparación y presentación de

Página: 7 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023



la información financiera en el numeral 10.1 de la Contaduría General de la Nación, se reconocerán como propiedad planta y equipo, a) Los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos) Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor del mercado del arrendamiento. En el numeral 15.1, se reconocerán como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera tener beneficios económicos futuros o potencial de servicio y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.”

3.2.5 BIENES INTANGIBLES

Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. Estos bienes son susceptibles de valorarse en términos económicos.

- **LICENCIAS**

De acuerdo con el Plan General de la Contabilidad Pública, las licencias se registrarán dentro del área de Otros Activos en la cuenta Intangibles y comprende los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la Entidad, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

El manejo administrativo será el siguiente:

1. El jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información o supervisor del contrato, una vez ha recibido el software, diligenciará el Formato de justificación de Ingreso de Bienes Tecnológicos y Activos Agencia ITRC.
2. Para el caso de los mantenimientos o soportes técnicos, no se realizará el ingreso al almacén, ya que esto se maneja en la cuenta de gastos.
3. El concepto técnico de la Licencia será firmado, por el supervisor del contrato.
4. El técnico asistencial, teniendo en cuenta el concepto técnico, ingresara los bienes por el Sistema de Gestión Inventario Neón.
Cuando el computador sea dado de baja o trasladado a otra dependencia, se irá con su respectiva licencia de sistema operativo.



5. Una vez registrado la licencia, el supervisor del contrato o a quien él delegue enviará copia del acta de recibo y Constancia de Recibo de Bienes al proceso de Gestión Administrativa para que se efectúen los correspondientes registros. El Gestor Administrativo calculará mensualmente el valor de las amortizaciones de cada uno de los intangibles, y los remitirá mensualmente al Proceso de Gestión Financiera.
6. Cuando un equipo informático sea retirado del servicio por inservible, la licencia que tenga instalado será desmontado o borrado y quedará a disposición de la Oficina Asesora de Tecnologías de Información.
7. Cuando la licencia sea obsoleta o ya no lo requiera la Entidad, la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información emitirá concepto técnico para darlo de baja allegando los soportes correspondientes al proceso administrativo y siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Cuando se efectúen las bajas de intangibles (licencias) el técnico asistencial del Proceso de Gestión administrativa reportará al Proceso de Gestión Financiera los valores de las licencias dadas de baja (costo histórico, amortización, valor en libros) una vez se haya realizado la respectiva resolución.

3.3 ALMACEN E INVENTARIOS

El Sistema de Gestión Inventario Neón. Módulo de almacén es la herramienta que utilizará la Agencia ITRC para ingresar, hacer traslados, bajas, reintegros y salidas a los bienes de la entidad.

3.3.1 BIENES QUE INGRESAN AL ALMACEN

Son aquellos bienes de suministro y devolutivos que ingresan físicamente al almacén de la entidad, siempre y cuando así se establezca en las condiciones del contrato, convenio o acto administrativo. Ingresan al almacén igualmente aquellos elementos usados que estén en buen estado y que la entidad no los requiera para su servicio, pero que son susceptibles de ser utilizados posteriormente.

La recepción de los bienes adquiridos por la Agencia ITRC debe ser realizada por el Líder del Proceso de Gestión Administrativa de la Secretaría General o quien este delegue, quien verifica los bienes en cuanto a características, cantidad, calidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones

Página: 9 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023



estipuladas. Para el caso de maquinaria y equipos se debe relacionar marca, modelo y seriales.

La recepción de las licencias debe ser realizada por la Oficina Asesora de Tecnologías de la información, quién es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas, además deben elaborar el respectivo concepto técnico certificando que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo y enviarlo con los soportes al Proceso de Gestión Administrativa de la Secretaría General.

Las informaciones de los bienes adquiridos se registran en El Sistema de Gestión Inventario Neón junto con sus soportes y se genera el comprobante de entrada de almacén

Los documentos soporte son: copia factura y comunicación escrita por parte del Supervisor del contrato y/o concepto técnico. El proceso administrativo podrá solicitar copia del contrato para efectos de verificación de características contratadas

3.3.2 MODALIDADES DE INGRESO DE BIENES:

El ingreso de bienes al almacén se produce según su origen por las siguientes modalidades:

(Ver: **Procedimiento de Ingreso de Bienes**):

- Compra de bienes por contratos.
- Donación
- Reposición y/o garantía de bienes por daño, pérdida o hurto
- Sobrantes
- Reposición Tecnológica
- Reintegro
- Bienes en arriendo

Lineamientos Generales:

- Los bienes que a cualquier título adquiera la entidad, ingresarán física y documentalmente al almacén, con excepción de aquellos que de acuerdo con las condiciones contractuales deban ser entregados o instalados

Página: 10 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	----	---------------	------------



directamente en las dependencias. En este último caso, el supervisor del contrato contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para reportar las novedades al proceso administrativo (Incluyendo soportes), y proceder a la actualización de los inventarios.

- El ingreso físico se dará cuando el bien ingresa materialmente a la bodega del almacén.
- Solo se aceptarán entregas parciales cuando así se estipule en el respectivo contrato.
- Una vez recibido físicamente el bien en el almacén, el técnico asistencial procederá a su clasificación como elemento de suministro, controlable, devolutivo y reintegro.
- La entrada de bienes al almacén se diligenciará, previa verificación y confrontación de las especificaciones, cantidades, calidad, factura y, con base en el cumplimiento o concepto técnico expedido por la dependencia competente, o documento soporte que acredite la llegada de los bienes al almacén.
- De acuerdo con lo estipulado por las directrices dadas por el Ministerio de Hacienda, el supervisor del contrato hará los tramites de aprobación de la factura por medio del "aplicativo Olimpia".
- El comprobante de entrada de almacén será el documento que acredita el ingreso real del bien a la Entidad.
- El técnico asistencial reportará mensualmente cuando existan movimientos al Proceso de Gestión Financiera, los ingresos, egresos, bajas, reintegros.
- El ingreso de bienes tecnológicos que estén compuestos de hardware y software la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información deberá informar y valorar de manera separada dichos componentes.

3.3.3. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS

Son las operaciones a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la celebración de contratos (licitación pública, mínima cuantía, contratación directa), según las necesidades y de conformidad con las disposiciones vigentes.



3.3.4. INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN Y/O GARANTIA (POR DAÑO, PÉRDIDA O HURTO)

Consiste en el ingreso de bienes, que previa aprobación del Líder Administrativo se reciban en reemplazo de bienes que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, hurtados o perdidos. La reposición podrá ser efectuada por el responsable de los bienes y las Compañías de Seguros.

La reposición del bien se aprobará cuando el ofrecido sea de igual o superior calidad y de características semejantes.

Cuando los bienes perdidos, dañados o averiados, han sido descargados de los registros de inventarios, contables y reemplazados por otros en similitud de características técnicas, calidad, clase y medida, por el funcionario o contratista que los tenía a cargo o por reposición de la compañía aseguradora, se le dará el ingreso correspondiente.

Si la reposición la realiza el funcionario o contratista responsable del bien, deberá manifestar la reposición a través de la factura.

Si la reposición la realiza la Compañía Aseguradora, se adjunta el documento que manifiesta la reposición, la factura de compra y los bienes entregados.

Se les dará ingreso, registrando la información en el Sistema de Gestión Inventario Neón. – Modulo de almacén y generando el comprobante de entrada de almacén, identificando el tipo de operación, con las especificaciones y valores que se fijen.

Para el caso en que exista algún proceso de reclamación del bien o proceso disciplinario, el Líder de Administrativo debe informar por correo electrónico la novedad al Corredor de Seguros, Oficina Asesora de Control Interno.

3.3.5. INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR O POR CONTRATOS DE TIPO SERVICIOS

Los bienes devolutivos, suministro y de control que se adquieren por caja menor se ingresan y registran en el movimiento del almacén, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización, los elementos de consumo adquiridos por medio de la caja menor, no se ingresan al almacén.



Para el efecto el responsable de la caja menor o supervisor del contrato deberá informar la compra o suministro de los bienes al Líder de Gestión Administrativa para que realice el ingreso a los inventarios, entregando copia de la factura.

El responsable de almacén e inventarios debe asegurarse que la documentación esté completa, que los bienes fueron recibidos, paquetearlos y registrarlos en el Sistema de Gestión Inventario Neón. - Modulo de almacén anexando los soportes y generando el comprobante de entrada de almacén.

Para el caso de los bienes de consumo que no se reciben en el almacén y son suministrados a través de contratos de servicios, entre otros, combustibles, lubricantes, llantas, neumáticos y repuestos, no requieren ingreso al almacén y el registro contable se hará directamente en cuentas de gasto. Le corresponde al Supervisor del Contrato realizar los controles que se requieran.

3.3.6. INGRESO DE BIENES POR SOBANTES DE INVENTARIO

Cuando en desarrollo de la toma física de inventarios en la bodega o en las dependencias, se identifique que existen elementos sobrantes se levantará el informe correspondiente como soporte.

Se les dará ingreso, registrando la información en el Sistema de Gestión Inventario Neón. - Modulo de almacén y generando el comprobante de entrada de almacén, identificando el tipo de operación de bienes por sobrantes, de acuerdo a lo estipulado en el acta, para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos que están bajo responsabilidad de otro funcionario o contratista.
2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega, se debe verificar que no se trata de bienes, mal referenciados o entregados incorrectamente, a lo cual procedería una compensación. Se debe tener en cuenta que generalmente cuando sobran bienes, lo más posible es que falten en otro lado.
3. Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor de mercado, o el valor registrado para bienes de características iguales o similares.



3.3.7. INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO

Consiste en la devolución al Almacén de los bienes en servicio que las dependencias de la Agencia no requieren para el ejercicio de sus funciones, o por retiro de los funcionarios de la Entidad. Los reintegros de activos fijos al almacén se harán a solicitud del responsable del bien; se deben recibir confrontándolos con la información del inventario individual, con el fin de conocer si son realmente los que se entregaron para su uso.

Se registra el movimiento reintegros en el Sistema de Gestión Inventario Neón. – Modulo almacén. Si el bien corresponde a recursos informáticos, la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información debe realizar el concepto técnico que establece el estado del bien y/o su destino final de estos bienes.

Los bienes reintegrados son enviados a la bodega y deben ser almacenados.

3.3.8. INGRESO DE BIENES EN ARRIENDO.

El ingreso de bienes en arriendo se realiza en el momento que el supervisor del contrato adquiere bienes con un tercero los cuales tendrán la modalidad de arriendo, que serán utilizados para el servicio de todos los funcionarios, contratistas, adjudicantes, estos deberán ser reportados en un plazo máximo de cinco días hábiles de su ingreso o instalación, adjuntado los documentos soporte emitidos por el proveedor en el cual especifiquen las características físicas, valor y cantidad para su registro y control en el Sistema de Gestión de Inventarios NEÓN.

3.4 EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN

(Ver: **Procedimiento Egreso de Bienes**):

Un egreso es la salida física de los bienes del almacén originada por:

- Suministro o entrega de elementos;

El comprobante de salida de almacén es el documento que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc., quedando en poder quien recibe. También es el documento soporte para registros de movimientos por salidas en los listados del almacén, control de inventarios.

El comprobante de salida de almacén debe elaborarse en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido. Debe ser firmado por la persona responsable de recibir los bienes, en el momento de la recepción. Este

Página: 14 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023



documento no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones. Sin excepción alguna, los funcionarios del almacén no pueden hacer firmar el comprobante de salida de bienes del almacén al destinatario mientras no le entregue todos los bienes que en él figuren, como tampoco quedar debiendo o que posteriormente se entreguen determinados elementos.

Los activos fijos serán cargados en el inventario individual de los servidores de la entidad, en ningún caso se asignarán a los contratistas, pasantes, judicantes.

Las salidas de bienes de almacén se producirán según su destino por las siguientes modalidades:

- a) Salida de Bienes Devolutivos, de suministro y Control.
- b) Salida por Reposición Tecnológica

3.4.1 EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE SUMINISTRO Y CONTROL

La salida de bienes devolutivos, de suministro y de control que se encuentren en bodega, se producirá cuando el técnico asistencial registre el egreso de bienes de almacén y se entregue físicamente los bienes a los servidores públicos, que presten sus servicios a la entidad con el fin de que ejerzan responsabilidad por el manejo y custodia de los bienes que se entreguen a su servicio.

Lineamientos:

- 1.** Solicitar a través del correo electrónico los elementos de papelería y útiles de oficina requeridos en la dependencia.
- 2.** El técnico asistencial, recibe la solicitud, verifica con base en las estadísticas de suministros que las cantidades se ajusten a los históricos y se aprueba la solicitud y procederá a realizar la entrega.
- 3.** En caso de tener stock de existencias en el Almacén, se registra en el Sistema de Gestión Inventario Neón. -Módulo de almacén, los bienes solicitados. Se genera el comprobante de salida de almacén y se aprueba su entrega. Cuando no se tenga stock de existencias, se debe establecer la viabilidad de la adquisición por caja menor.
- 4.** El funcionario recibirá el bien, verificará el estado físico y serie si es el caso y demás características que lo identifiquen y firmará el comprobante de egreso de almacén.



5. Cuando la composición técnica o tecnológica de los bienes a entregar por parte del técnico asistencial requieran intervención de un área técnica especializada, ésta deberá certificar que los bienes recibidos corresponden a lo informado en la salida de bienes de almacén.
6. En la entrega física de equipos (portátiles, impresoras, fax, máquinas, etc.), se entregará al Responsable de Bienes, los manuales y accesorios que hagan parte del equipo, los cuales conservará con la misma responsabilidad del equipo.
7. Con el comprobante de salida de almacén, debidamente firmado, se incluirán los devolutivos, suministro y de control en los inventarios de bienes en servicio automáticamente en el Sistema de Gestión Inventario Neón.
8. Los bienes devolutivos, suministro y de control en servicio de uso común de todos los funcionarios de las dependencias, estarán a cargo del jefe de la dependencia.

3.5 INVENTARIOS

El Proceso de Gestión Administrativa es el responsable de llevar la relación ordenada, completa y detallada de los bienes en servicio (devolutivos, intangibles y control) que hacen parte del patrimonio de la Entidad.

Por medio del Sistema de Gestión Inventario Neón. – módulo de almacén, podemos establecer la cantidad de activos, productos de suministro en bodega, controlables, al igual que el dato de la depreciación y amortización mensualmente, por medio de los informes que emite este.

3.5.1 MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS

Ingresados los bienes directamente al servicio por cualquiera de las modalidades se pueden presentar los movimientos que a continuación se relacionan:

- a) Entrega de bienes a un funcionario
- b) Traslado de bienes en servicio
- c) Daño o destrucción.



- d) Pérdida o Hurto.
- e) Reposición Tecnológica
- f) Reintegro de bienes al almacén

3.5.2 ENTREGA DE BIENES A UN FUNCIONARIO

El registro en inventarios se produce cuando el técnico asistencial, entregue bienes a un funcionario quien se hará responsable de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.5.3 TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Los traslados se originan por:

- I. Cuando se presenta cambio de funcionario responsable de bienes dentro de una misma o diferente dependencia, ya sea por entrega parcial o total de bienes.
- II. Cuando al funcionario responsable de bienes se retire del servicio, sea ubicado en otra dependencia, se le conceda licencia o comisión remunerada o no remunerada, en este último caso superior a 60 días, hará entrega mediante inventario de todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad al jefe inmediato o a quien él designe.
- III. En caso de ausencia definitiva del funcionario responsable de bienes, la entrega del inventario estará a cargo del jefe inmediato.

Lineamientos:

- 1. El funcionario responsable de bienes que sea ubicado en otra dependencia, tendrá diez (10) días hábiles a partir de la comunicación para entregar los bienes a su cargo, o tres (3) días hábiles en caso de retiro, licencia o comisión.
- 2. El jefe inmediato designará el funcionario que recibirá los bienes de un funcionario que ha sido ubicado en otra dependencia o se ha retirado del

Página: 17 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	----	---------------	------------



servicio dentro del término establecido en el numeral anterior, de no hacerlo los bienes serán registrados en el inventario del respectivo Jefe.

3. En caso, que un funcionario sea trasladado de su puesto de trabajo, el jefe inmediato deberá manifestarlo mediante un correo electrónico al líder administrativo, quien avalará la solicitud.
4. El traslado de bienes se legalizará con el registro en el Sistema de Gestión Inventario Neón.
5. Los traslados de bienes en servicio que no cumplan con estos requisitos, carecerán de validez y seguirán registrados a cargo del funcionario a quien figure en los inventarios de la entidad.
6. El traslado de bienes de cómputo e informáticos, solo podrá ser realizado por la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.

3.5.4 DAÑO O DESTRUCCIÓN DE BIENES EN SERVICIO

Este movimiento de inventarios se genera cuando se produce un daño de los bienes en servicio por desastre natural o siniestro, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente.

Lineamientos:

1. Un activo se dará de baja, cuando sea retirado permanentemente del servicio, (venta, donación, obsolescencia, daño, pérdida, hurto, etc.) y no se espere potencial de servicio.
2. Evaluar el estado de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
3. Identificar que bienes serán retirados permanentemente del servicio, ya sea por venta, donación, obsolescencia, daño, pérdida, hurto, y no se espere potencial de servicio.
4. Emitir o requerir conceptos técnicos sobre la correcta disposición y/o reparación de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
5. Consolidar los informes y conceptos técnicos, que soportan el estado de los bienes.



Consolidar el listado de bienes que se encuentran en posible estado para dar de baja por concepto técnico o denuncia.

6. Una vez consolidados los informes y conceptos técnicos, que soportan el estado de los bienes, el Líder Administrativo solicitará mediante correo electrónico a la OAP la inclusión de bajas en orden del día del Comité institucional de Gestión y Desempeño. La cual se dará según fecha y hora establecida por dicha oficina.
7. Remitir los conceptos técnicos de bienes a dar de baja a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y de Desempeño de la de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales. La información deberá ser remitida por lo menos con 3 días de antelación a la reunión.
8. Presentar ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño, los conceptos técnicos de los bienes que presuntamente se encuentran para dar de baja.
De no ser avalado se procederá a verificar el concepto técnico.
9. De acuerdo con lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión Y Desempeño, el proceso administrativo proyectará la Resolución de bajas para firma de la Secretaría General.
10. El técnico asistencial descargará de sus registros los valores de los bienes, teniendo como soporte el informe y el documento soporte de Baja por Destrucción y los enviará al Proceso de Gestión Financiera.
11. El técnico asistencial enviará al Líder Administrativo, copia de la resolución de Bajas y remitirá copias al proceso financiero y a los seguros para los registros correspondientes.
12. Realizar la disposición final de los bienes que han sido retirados del servicio y dados de baja de los activos de la Entidad, sea por venta, donación, hurto o destrucción, teniendo en cuenta la determinación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



13. La cual se realizará de acuerdo a lo reglamentado por Normas Ambientales
14. Para el caso de daños de bienes en depósito como consecuencia de desastre natural y siniestro, los responsables del almacén seguirán el procedimiento anteriormente descrito.

3.5.5 PERDIDA O HURTO DE BIENES EN SERVICIO

Sucede cuando en las dependencias de la Entidad se produce pérdida o hurto de un bien.

Lineamientos:

1. El responsable a cuyo cargo figure el bien, una vez ocurrido o detectado el hecho, deberá presentar la correspondiente denuncia ante autoridad competente e informará al jefe inmediato. La copia de la denuncia se enviará al técnico asistencial, quien informará al Líder Administrativo, de igual forma el técnico asistencial será el encargado de realizar la reclamación correspondiente ante la compañía de seguros si fuere el caso.
2. El técnico asistencial con base en la denuncia registrará la baja por pérdida o hurto a nombre del responsable, junto con la depreciación acumulada y lo reportará al Proceso de Gestión Financiera.
3. Si fuere el caso el funcionario responsable deberá reponer el bien, por otro de las mismas o superiores características del bien extraviado.
4. El responsable de la pérdida del bien, deberá cancelar el valor comercial del elemento objeto de pérdida, consignando dicha suma en la cuenta bancaria que indique el Proceso de Gestión Financiera.

3.5.6 REPOSICION TECNOLOGICA

La salida de bienes en servicio por reposición tecnológica se dará cuando en el contrato de adquisición se estipule como parte de pago, la entrega de bienes desactualizados y se adquieran bienes de mejores condiciones tecnológicas que los existentes.

Lineamientos:



1. El supervisor del contrato enviará al técnico asistencial copia del contrato de Reposición Tecnológica, factura y concepto técnico.
2. El técnico asistencial realizará el correspondiente egreso del almacén, de esta manera se cargará automáticamente al inventario del funcionario que se hará responsable del bien.

3.5.7 REINTEGRO DE BIENES AL ALMACEN

Consiste en la devolución al Almacén de los bienes en servicio que las dependencias de la Entidad no requieren para el ejercicio de sus funciones.

Lineamientos:

1. Una vez verificada por inventarios la Solicitud de reintegro, se coordinará el recibo de los bienes con los responsables de los elementos.
2. Los responsables del almacén recibirán los bienes, verificarán si son servibles o inservibles, procederá a clasificarlos según sus características, estado y cantidades.

3.6 LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS

La Entidad realizará dos veces al año o cuando lo crea necesario el levantamiento físico del inventario de elementos que los funcionarios tienen bajo su responsabilidad.

Lineamientos:

El Proceso de Gestión Administrativa, llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Imprimir los inventarios consultando el Sistema de Gestión Inventario Neón.
2. Verificar que los funcionarios con inventario a cargo se encuentren ubicados en dicha dependencia.
3. Establecer un cronograma de visita a cada dependencia, para la verificación de los bienes a cargo de cada funcionario.



**MANUAL DE
ADMINISTRACION DE
BIENES**

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

4. Constatar los elementos físicos con el inventario documental, revisando número de placa, descripción, marca y demás características descritas en el mismo.
5. En el evento que se encuentren inconsistencias en la descripción o seriales, el técnico asistencial, procederá a hacer la modificación de los registros e imprimirá el nuevo listado para firma del responsable.
6. De existir concordancia entre el inventario físico y el documental, el funcionario responsable deberá firmar de conformidad.
7. Requerir a los funcionarios reubicados en otra dependencia que no hayan legalizado los traslados de inventarios respectivos, para que procedan a hacerlo.
8. De presentarse faltantes en los inventarios de un funcionario, se dejará constancia en el documento inventario individual por funcionario y firmará, el técnico asistencial, el gestor, el líder administrativo y el Jefe de la Dependencia.
9. Realizados los cruces con otros inventarios y de no encontrarse el bien, se elaborará acta en la cual deje constancia de los faltantes, suscrita por el técnico asistencial, el gestor, el líder administrativo, el jefe de la dependencia y el funcionario responsable del bien y se procederá con el trámite respectivo de pérdida o hurto.
10. De presentarse sobrantes en la dependencia, se realizará el informe de sobrantes y el Formato de Traslado de Bienes en Servicio para registrarlo a nombre del funcionario que está utilizando el bien; dicha solicitud de traslado debe ser firmada por el funcionario que tiene el bien en servicio, por el técnico asistencial gestor, el líder administrativo y por el Jefe de la dependencia. Para el valor del bien sobrante se tomará como referencia el valor de elementos similares en los inventarios ya valorizados.
11. Si al efectuar el levantamiento físico del inventario se clasificó un elemento como sobrante que posteriormente se encontró registrado en el inventario de otro funcionario como faltante, se hará un Traslado de Bienes por el Sistema de Gestión Inventario Neón.
12. Si el funcionario que tiene en servicio un bien se niega a firmar el inventario individual, se informará tal situación al jefe inmediato para que asigne el elemento a otro funcionario, de requerirlo la dependencia o para que indique si se traslada el elemento al Almacén para su reclasificación.

Página: 22 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	----	---------------	------------



MANUAL DE ADMINISTRACION DE BIENES

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

Cuando se asigne el elemento a un nuevo responsable se ingresará por el Sistema de Gestión Inventario Neón.

13. Culminados los pasos anteriores, si resultare un sobrante real se suscribirá un acta por los funcionarios que intervinieron en el levantamiento de inventarios; con dicha acta se ingresará el elemento a los inventarios de la Entidad.

14. El Gestor administrativo, efectuará mensualmente un inventario físico a los bienes en depósito almacén, verificará con los registros en el Sistema de Gestión Inventario Neón y elaborará las actas de faltantes y sobrantes, si fuere del caso.

3.6.1 CONSOLIDACIÓN DE INVENTARIOS

La consolidación de los inventarios para efectos del cierre contable anual, será realizado por el técnico asistencial, el gestor y por el Líder Administrativo con corte a 31 de diciembre de la vigencia, de los bienes muebles en depósito, muebles en servicio o intangibles, debidamente detallados y valorizados, y lo remitirán al Proceso de Gestión Financiera a finales del mes de enero del año siguiente.

3.6.2 INFORMES Y RENDICION DE CUENTAS

El técnico asistencial y el gestor, rendirá de acuerdo al Sistema de Gestión Inventario Neón, los informes que correspondan al movimiento mensualmente.

Los siguientes informes emitidos por el Sistema de Gestión Inventario Neón se le pasaran al Proceso de Gestión Financiera:

1. Comprobantes de entradas, salidas, bajas y reintegros.
2. Reporte de consolidado y detallado, depreciación y amortización por cuenta, mensualmente.
3. Saldos de inventario por cuenta

3.6.3 CONCILIACIÓN CONTABLE.

El Proceso de Gestión Financiera, conciliará mensualmente los saldos registrados en cada una de las cuentas del balance de los bienes en servicio, tangibles e intangibles, con los registros reportados por el Proceso de Gestión Administrativa.

3.7 SITUACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO DE BIENES

Página: 23 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023



3.7.1 SEGUROS DE BIENES

Con el fin, que todos los bienes de la Entidad estén debidamente amparados por las diferentes pólizas que conforman el programa de seguros, el técnico asistencial, tendrá en cuenta los siguientes lineamientos para asegurar, actualizar y hacer efectivas las pólizas.

Lineamientos:

1. Cuando se generen movimientos por entradas de almacén o bajas de bienes, se deberá reportar a la aseguradora con copia al líder administrativo mediante correo electrónico el tipo de bien y el valor de la transacción (Comprobante de entrada de almacén o comprobante de baja).
2. El líder administrativo actualizará y tramitará las reclamaciones a que haya lugar respecto de los bienes de propiedad de la Entidad y aquellos que estén bajo su responsabilidad de acuerdo con la información y actualización de la misma, suministrada por las dependencias.

3.7.2. RECLAMACIÓN DEL SINIESTRO:

3.7.2.1 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Cuando se presente un siniestro que afecte los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, el Líder Administrativo, para los muebles e inmuebles; enviara un informe escrito a la compañía de Seguros, en forma inmediata al conocimiento del hecho, soportado con la siguiente documentación:

- Informe escrito del funcionario responsable de los bienes
- Copia de la correspondiente denuncia en el caso de hurto
- Fotocopia del documento de entrada al Almacén o del inventario donde figura el bien siniestrado.
- En caso de hurto, el informe de la administración que presta el servicio de vigilancia en el lugar del siniestro.
- En caso de daños en equipos por descarga eléctrica, corto circuito o sobre voltaje, el concepto técnico del funcionario competente.

Página: 24 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023



- Dos cotizaciones de reparación o reposición de los bienes afectados.

3.7.2.2 VEHICULOS

En caso de siniestro el Líder del Proceso de Gestión Administrativa, reportara el siniestro a la Compañía de Seguros y velarán porque la reparación sea efectuada con los mejores estándares de calidad.

En los casos de pérdida total por hurto o por daño de vehículos, el líder del Proceso de Gestión Administrativa comunicará en forma inmediata el siniestro a la compañía de Seguros; para los vehículos, anexando los siguientes documentos para la legalización del siniestro:

- Formulario de traspaso debidamente diligenciado
- Copia de la denuncia en caso de hurto
- El seguro obligatorio en accidentes de tránsito (SOAT)
- Fotocopia de los documentos del conductor (cédula de ciudadanía y Licencia de conducción)
- Informe del conductor sobre los hechos
- Copia de la declaración del pago del impuesto del vehículo

El Líder Administrativo debe diligenciar y enviar el informe de siniestros de automóviles, cada que se presente a la compañía de seguros

3.8. RESPONSABILIDADES

3.8.1 RESPONSABLES DE BIENES

Son responsables, administrativa, penal y fiscalmente, todas las personas que administren custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC.

La firma de los comprobantes de salidas de almacén y de los inventarios individuales por parte de los funcionarios, contratistas, adjudicantes, implica responsabilidad administrativa, disciplinaria o en su caso fiscal de los bienes a su cargo y por lo tanto, serán responsables directa e individualmente por la pérdida, daño o deterioro de los mismos, salvo que provengan del desgaste natural que sufren los bienes en servicio o inservibles no dados de baja. Sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.



Serán investigados disciplinariamente quienes contravinieren lo dispuesto, especialmente en los siguientes casos:

- a) La responsabilidad administrativa y fiscal de los empleados de manejo se limita a aquellos bienes que, bajo cualquier título, tengan en existencia en la bodega del almacén y los que le hayan sido entregados para su servicio y el de su oficina. El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones que adelantan las contralorías con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que por cualquier circunstancia se les haya encomendado la custodia, administración y los bienes y recursos.
- b) Los funcionarios, contratistas, adjudicantes, que firmaron el inventario de los bienes a su cargo, al retirarse de la entidad o trasladarse de oficina deberán devolver los bienes que tenían a su cargo, en el mismo estado en que los recibieron, salvo el desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

3.8.2 RESPONSABILIDAD POR PERDIDA O DAÑO DE BIENES

El técnico asistencial y el gestor de gestión administrativa, mediante comprobante de salida de almacén o traslado asigna el bien al funcionario designado, quién verifica que se encuentre en buen estado y firma el comprobante.

El funcionario responsable debe mantener el bien en buen estado, salvo el desgaste por el normal uso. Cuando el bien presenta daño deberá informar al líder administrativo.

Cuando se determina que el bien fue mal manipulado o extraviado, el líder administrativo informará a la Secretaria General mediante comunicación escrita, quien determinará el proceso a seguir en cuanto a la responsabilidad del funcionario.

Cuando el bien es reportado por pérdida se debe anexar el informe del funcionario responsable con la descripción del siniestro y original del denuncia, para que el Líder Administrativo entregue a la Compañía de seguros

Cuando el bien es restituido el Líder Administrativo autoriza el ingreso del bien.



3.8.3 ENTREGA ADMINISTRATIVA DE ALMACENES CUANDO EL TÉCNICO ASISTENCIAL ABANDONE EL CARGO O DILATE LA ENTREGA.

1. Cuando el técnico asistencial abandone el cargo o dilate la entrega, la Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC o el Director General, según el caso, designará un funcionario que realizará el inventario físico y la entrega al nuevo técnico asistencial con la participación del Proceso de Gestión Administrativa. Este inventario se hará con previo aviso a la compañía aseguradora, la Secretaria General, Director General o su delegado para que presencien la diligencia.
2. Si se conoce el domicilio del técnico asistencial que se retira se le notificará legalmente de la realización de la diligencia de entrega, indicándole fecha y hora en que comenzará la misma.
3. Si el técnico asistencial, concurren a la diligencia, se realizará la entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos para la entrega normal, de lo contrario se dejará constancia en el acta y se iniciará la diligencia de inventario y entrega al nuevo técnico asistencial.
4. En el acta se dejará constancia de los bienes sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar las cantidades físicas con la de los registros actualizados.
5. Si los registros se encuentran desactualizados o el funcionario saliente no los deja a disposición, se registrarán en el inventario las cantidades físicas de cada bien que se verifique y sobre este inventario, el técnico asistencial entrante elaborará nuevos registros.
6. La entrega o recibo de bienes nuevos que se realicen durante el proceso de entrega, serán registrados por separado y estarán bajo la responsabilidad del nuevo técnico asistencial del almacén o a quien deleguen.
7. La diligencia de entrega y recibo, no podrá exceder en ningún caso los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de posesión del nuevo técnico asistencial del almacén.
8. Si el nuevo técnico asistencial del almacén iniciare el ejercicio de sus funciones sin que se le haya efectuado la entrega física y formal de los bienes, asumirá la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias que se puedan presentar.



9. Las diferencias físicas y contables que resulten en el proceso de entrega formal, serán registradas como responsabilidades a cargo del técnico asistencial del almacén saliente.

3.8.4 RESPONSABILIDAD DEL LÍDER DE TALENTO HUMANO

Todo ingreso y retiro de personal deberá ser informado por el Líder de Talento Humano o quien este disponga, al Líder Administrativo, con el fin de poder efectuar los trámites pertinentes relacionados con la legalización de entrega de los inventarios a su cargo.

3.9. RECLASIFICACION O BAJA DE BIENES

La reclasificación o baja de bienes, se da cuando se sacan definitivamente del servicio de la Entidad, ya sean por inservibles o porque no los requiere para el desarrollo de sus actividades.

3.9.1 PROCESO DE RECLASIFICACION O BAJA DE BIENES.

El Líder Administrativo es el encargado de adelantar este proceso, en conjunto con el técnico asistencial y gestor para proceder con la reclasificación y baja de bienes, teniendo en cuenta los conceptos técnicos.

3.9.2 BIENES A RECLASIFICAR

a) BIENES SERVIBLES

Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de uso, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

b) BIENES INSERVIBLES

Son aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia ya no sirven para el servicio al cual fueron asignados y cuya readaptación, reparación o reconfiguración no es conveniente para la Entidad.

3.9.3. RECLASIFICACION DE BIENES PARA DESTRUIR

Lineamientos:



1. Presentar ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño, los conceptos técnicos de los bienes que presuntamente se encuentran para dar de baja.
2. El técnico asistencial relacionará los bienes, que serán reclasificados para su destrucción, indicando su descripción, código de identificación de inventarios, cantidad, valor histórico, valor de la depreciación o amortización, costo en libros, deterioro
3. Realizar la disposición final de los bienes que han sido retirados del servicio y dados de baja de los activos de la Entidad, sea por venta, donación, hurto o destrucción, teniendo en cuenta la determinación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.10. ESTRATEGIAS

1. Se reconocerá un activo, como propiedad planta y equipo, cuando se espere obtener potencial de servicio asociado, cuando el valor se pueda medir con fiabilidad y sea controlado por la entidad
2. La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo este sin utilizar o se haya retirado del uso activo, ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.
3. Los bienes tangibles e intangibles con valor menor o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) serán considerados como activos de menor cuantía, se registrarán como gasto, se llevarán como controlables mediante el Sistema de gestión de Inventarios Neón.
4. Los bienes que se encuentren en la entidad en calidad de arriendo, serán reconocidos en los Estados Financiero, siempre y cuando el contrato este estipulado como arrendamiento financiero.
5. Las adiciones y mejoras de un bien se reconocerán como un mayor valor del mismo. (Aumente su vida útil, amplíe su eficiencia operativa, mejore la calidad del servicio, reduzca costos).
6. Las reparaciones y mantenimientos de los bienes se llevarán al gasto.
7. Si un bien no cumple con los criterios de reconocimiento como Propiedad, Planta y Equipo se llevará al gasto.
8. Se actualizarán los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, como mínimo una vez al año.
9. Al término del período contable, se revisará como mínimo el valor residual y el método de reposición de los bienes.
10. Se realizarán dos tomas de inventario por vigencia.



**MANUAL DE
ADMINISTRACION DE
BIENES**

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

11. La vida útil de un bien será revisada anualmente, en el evento que se deba revisar mensualmente y si se debe ajustar, se informará al Proceso de Gestión Administrativa en los meses en que se deba realizar el cambio de la vida útil, de lo contrario se recibirá de las dependencias generadoras la información a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia, para lo cual indicará el cambio respectivo de la vida útil de los activos tangibles e intangibles, teniendo en cuenta la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación o la que la modifique o sustituya.
12. La vida útil no podrá ser mayor a su vida económica.
13. Los activos que su costo histórico sea igual o superior 5 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se tendrán en cuenta para realizar la evaluación de indicios de deterioro.
14. Se deberá evaluar al menos al final del ejercicio, si existe algún indicio de deterioro, el Proceso de Gestión Administrativa recibirá de las dependencias generadoras la información a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia, suministrando los documentos que soporten el cálculo aplicado del deterioro a todos y cada uno de los activos tangibles como intangibles.
15. Se amortizará las licencias (activos intangibles) con vidas útiles finitas, las vidas útiles consideradas indefinidas no se amortizan.
El supervisor del contrato deberá emitir en el momento del ingreso al almacén la clasificación de los bienes intangibles de acuerdo a su tiempo de duración (Finita o Perpetuidad) en el caso de ser finita especificar el tiempo de duración, por medio del concepto técnico. (Ver ingresos al almacén).
16. Las cifras se llevarán al peso de acuerdo a lo estructurado en el Plan General de Contabilidad pública en su artículo 119 "Medición. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan, empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objeto de actualización, sin perjuicio de aplicar criterios técnicos alternativos que se requieran en la actualización y revelación. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso que es la moneda nacional de curso forzoso, poder liberatorio ilimitado, y sin subdivisiones en centavos. Para los hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado por las normas técnicas".

Página: 30 de 31

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GAD-OD-002	Versión	11	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	----	---------------	------------



17. Las novedades de activos y/o bienes en arriendo deberán ser reportados en un plazo máximo de cinco días hábiles después del ingreso, salidas y o traslado.

4. ANEXOS

- Procedimiento de Ingreso de Bienes
- Procedimiento Egreso de Bienes